



# Lineamiento temporal para la gestión de conflictos de intereses en la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria - SUNAT Versión 2.0



VANESSA FERNANDEZ  
ACOSTA  
INTENDENTE NACIONAL  
06/05/2026 18:44:42



JAVIER AURELIO  
ALARCON REBATTA  
SUPERVISOR 2  
06/05/2026 15:09:15



JOSE ANTONIO  
YATACO HERRERA  
06/05/2026 14:21:36

Código:  
OII-LT-010

Oficina de Integridad Institucional

Mayo 2026

## ÍNDICE

<b>SIGLAS .....</b>	<b>3</b>
<b>I. OBJETIVO.....</b>	<b>4</b>
<b>II. ALCANCE .....</b>	<b>4</b>
<b>III. BASE NORMATIVA .....</b>	<b>4</b>
<b>IV. GLOSARIO DE TÉRMINOS .....</b>	<b>4</b>
<b>V. DISPOSICIONES GENERALES.....</b>	<b>5</b>
<b>VI. DESCRIPCIÓN .....</b>	<b>5</b>
<b>VII. ANEXO .....</b>	<b>9</b>



VANESSA FERNANDEZ  
ACOSTA  
INTENDENTE NACIONAL  
06/05/2026 18:44:42



JAVIER AURELIO  
ALARCON REBATTA  
SUPERVISOR 2  
06/05/2026 15:09:15



JOSE ANTONIO  
YATACO HERRERA  
06/05/2026 14:21:36

## SIGLAS

- **INRH:** Intendencia Nacional de Recursos Humanos.
- **INSI:** Intendencia Nacional de Sistemas de Información.
- **OII:** Oficina de Integridad Institucional.
- **ROF:** Reglamento de Organización y Funciones.
- **SERVIR:** Autoridad Nacional del Servicio Civil.
- **SNAA:** Superintendencia Nacional Adjunta de Aduanas.
- **SNAAF:** Superintendencia Nacional Adjunta de Administración y Finanzas.
- **SNATI:** Superintendencia Nacional Adjunta de Tributos Internos.
- **SUNAT:** Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria.



VANESSA FERNANDEZ  
ACOSTA  
INTENDENTE NACIONAL  
06/05/2026 18:44:42



JAVIER AURELIO  
ALARCON REBATTA  
SUPERVISOR 2  
06/05/2026 15:09:15



JOSE ANTONIO  
YATACO HERRERA  
06/05/2026 14:21:36

## I. OBJETIVO

Establecer las disposiciones que orienten a los trabajadores de la SUNAT para identificar y comunicar presuntos conflictos de intereses, así como para implementar acciones de prevención y mitigación.

## II. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en el presente lineamiento son de aplicación y cumplimiento por los trabajadores de la SUNAT, cualquiera sea su régimen laboral o forma de contratación con la entidad.

## III. BASE NORMATIVA

- Ley N.º 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Supremo N.º 092-2017-PCM, que aprueba la Política Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción.
- Decreto Supremo N.º 042-2018-PCM, que establece medidas para fortalecer la integridad pública y lucha contra la corrupción.
- Decreto Supremo N.º 040-2023-EF, que aprueba la sección primera del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la SUNAT.
- Decreto Supremo N.º 082-2023-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N.º 31564, Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público.
- Decreto Supremo N.º 006-2026-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N.º 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General (TUO del LPAG).
- Resolución de Contraloría N.º 158-2021-CG, Reglamento para implementar la Ley N.º 31227, respecto a la recepción, el ejercicio del control, fiscalización y sanción de la Declaración Jurada de Intereses de autoridades, funcionarios y servidores públicos del Estado, y candidatos a cargos públicos.
- Resolución de Superintendencia N.º 245-2019/SUNAT, que aprueba el Código de Ética de la SUNAT.
- Resolución de Superintendencia N.º 000081-2023/SUNAT, que aprueba la sección segunda del ROF de la SUNAT.

## IV. GLOSARIO DE TÉRMINOS

**4.1 Abstención:** Acción mediante la cual un trabajador que va a realizar una función o labor se exime de la misma por advertir un conflicto de intereses<sup>1</sup>.

**4.2 Conflicto de intereses:** Es la situación que afecta o supone un riesgo para el interés general al ocurrir que los intereses particulares de un trabajador suponen un incentivo para su favorecimiento o, cuando menos, afectar su objetividad e imparcialidad para adoptar, influir o participar en la toma de una decisión pública<sup>2</sup>.

**4.3 Superior jerárquico inmediato:** Jefe de la unidad de organización o supervisor.

<sup>1</sup> Definición desarrollada en el numeral 4.1. del Decreto Supremo N.º 082-2023-PCM, Reglamento de la Ley N.º 31564, Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público.

<sup>2</sup> Definición desarrollada en el numeral 4.4. del Decreto Supremo N.º 082-2023-PCM, Reglamento de la Ley N.º 31564, Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público.



VANESSA FERNANDEZ  
ACOSTA  
INTENDENTE NACIONAL  
06/05/2026 18:44:42



JAVIER AURELIO  
ALARCON REBATTA  
SUPERVISOR 2  
06/05/2026 15:09:15



JOSE ANTONIO  
YATACO HERRERA  
06/05/2026 14:21:36

## V. DISPOSICIONES GENERALES

### 5.1 Premisas de actuación de los trabajadores

**5.1.1** Rechazar cualquier trato o situación que pudiera configurar el uso indebido de su cargo o posición jerárquica en la SUNAT, para ejercer influencia en actividades o decisiones públicas.

**5.1.2** Todo conflicto de intereses deberá ser informado a la OII, según lo indicado en el presente lineamiento.

### 5.2 Orientación para la identificación de presuntos conflictos de intereses

**5.2.1** Corresponde al trabajador poner en práctica su capacidad de identificar situaciones que podrían configurar posibles conflictos de intereses, para eximirse de la misma y adoptar decisiones éticas.

**5.2.2** Ante una situación específica, el trabajador puede formularse las siguientes preguntas, para tomar decisiones éticas (no es una lista limitativa):

- ¿Existe algún vínculo familiar, de amistad o enemistad, comercial, contractual, económico, político, de subordinación o de otro tipo, con el contribuyente, usuario de comercio exterior, deudor tributario, proveedor, participante, administrado, o con sus representantes?
- ¿La resolución, acto administrativo u opinión que voy a emitir o la decisión que voy a adoptar implicaría un riesgo de falta de objetividad o imparcialidad?
- ¿En mi condición de trabajador, obtengo o podría obtener, para mi o para un tercero, algún beneficio indebido con la emisión de la resolución u opinión o con la decisión que adopte en nombre de la SUNAT?

**5.2.3** La OII brinda orientación sobre problemas éticos vinculados a conflictos de intereses, a través del correo electrónico [integridad@sunat.gob.pe](mailto:integridad@sunat.gob.pe).

## VI. DESCRIPCIÓN

### 6.1 Acciones ante un conflicto de intereses

#### 6.1.1 De la “Solicitud de Abstención”

En los casos que el trabajador advierta que se encuentra ante un conflicto de intereses (cuando se le asigne una labor y/o durante su realización, tome conocimiento de una situación de conflicto de intereses con un contribuyente, usuario de comercio exterior, deudor tributario, proveedor, administrado, otro trabajador o con un tercero), deberá comunicarlo y solicitar su abstención a su superior jerárquico inmediato utilizando los medios señalados en el numeral 6.1.2.

#### 6.1.2 Medios de comunicación de un conflicto de intereses

El trabajador debe comunicar y solicitar su abstención en el mismo momento que toma conocimiento de un conflicto de intereses; y por el medio más



VANESSA FERNANDEZ  
ACOSTA  
INTENDENTE NACIONAL  
06/05/2026 18:44:42



JAVIER AURELIO  
ALARCON REBATTA  
SUPERVISOR 2  
06/05/2026 15:09:15



JOSE ANTONIO  
YATACO HERRERA  
06/05/2026 14:21:36

rápido y accesible disponible, priorizando la prevención del riesgo sobre cualquier formalidad administrativa. En caso de imposibilidad material de comunicación inmediata (por encontrarse en campo, sin acceso a medios electrónicos u otra causa justificada), deberá hacerlo como máximo dentro del primer día hábil siguiente de identificado el posible conflicto de intereses, debiendo sustentar caso contrario el motivo de la demora.

El trabajador comunica la situación de conflicto de intereses conforme al siguiente orden de prelación:

- a) Mediante correo electrónico institucional. Recomendando el uso de la plantilla contenida en el Anexo N.º 01.
- b) Mediante teléfono o cualquier otro medio de comunicación, solo en los casos que le resulte imposible el uso del medio anterior.

El trabajador deberá regularizar la comunicación del literal b) inmediatamente tenga acceso al correo electrónico institucional.

El trabajador que omita comunicar o no comunique oportunamente una situación de conflicto de intereses incurre en responsabilidad administrativa, conforme a la normatividad vigente.

### 6.1.3 Evaluación del superior jerárquico inmediato

El superior jerárquico inmediato procede a la correspondiente evaluación y se pronuncia sobre la procedencia o improcedencia de la solicitud de abstención, en el mismo momento que recibe la comunicación. De no ser factible ello, deberá hacerlo dentro de un plazo no mayor a un (1) día hábil de la fecha en que tomó conocimiento del posible conflicto de intereses.

Si la solicitud se considera procedente, se deja constancia de la decisión en el correo correspondiente y se asigna la labor a otro trabajador.

Si la solicitud se considera improcedente, se hace constar dicha decisión en el mismo correo según corresponda, indicando que el trabajador debe asumir o continuar con la labor encomendada, bajo su directa supervisión.

Luego de la decisión, el superior jerárquico inmediato debe comunicar a la OII con el registro en línea del formulario **“Comunicación de Conflicto de Intereses”** el cual se encuentra en la Intranet SUNAT / Cultura de Integridad / Conflicto de Intereses.

### 6.1.4 Comunicación cuando el conflicto involucra tanto al trabajador como al superior jerárquico inmediato

Cuando el conflicto de intereses involucre al trabajador y también al superior jerárquico inmediato del trabajador, o cuando existan motivos fundados para considerar que este no evaluará objetivamente la situación, el trabajador deberá comunicar directamente a:

- a) El superior jerárquico del nivel inmediato superior, o



VANESSA FERNANDEZ  
ACOSTA  
INTENDENTE NACIONAL  
06/05/2026 18:44:42



JAVIER AURELIO  
ALARCON REBATTA  
SUPERVISOR 2  
06/05/2026 15:09:15



JOSE ANTONIO  
YATACO HERRERA  
06/05/2026 14:21:36

b) La OII, mediante el correo *integridad@sunat.gob.pe*.

La OII coordinará con la unidad de organización correspondiente la designación de un evaluador alternativo, quien asumirá las funciones establecidas en el numeral 6.1.3 para el caso específico.

#### 6.1.4 Archivo correlativo

El superior jerárquico inmediato será responsable de conformar un archivo correlativo con todas las comunicaciones realizadas sobre la situación de conflicto de intereses.

### 6.2 Acciones ante la omisión de comunicación de un conflicto de intereses

Cuando un trabajador no haya comunicado oportunamente una situación de conflicto de intereses conforme al numeral 6.1, se aplica lo dispuesto en los supuestos siguientes, según quién detecta la situación y el estado de la actuación administrativa involucrada:

#### 6.2.1 Cuando el superior jerárquico inmediato detecta un conflicto de intereses no comunicado y el acto administrativo aún no ha sido emitido

Cuando el superior jerárquico inmediato tome conocimiento, por información de otro trabajador de su unidad de organización, por detección propia o de un tercero, que un trabajador bajo su mando podría encontrarse en una situación de conflicto de intereses respecto de una labor en curso o pendiente de resolución, dentro de un plazo no mayor a un (1) día hábil, según corresponda, realiza las siguientes acciones:

- Relevar información y analizar los hechos.
- Entrevistar al trabajador.
- Mantener o separar al trabajador de la labor asignada o en curso, motivando su decisión y adoptando las medidas necesarias para mitigar los efectos frente a terceros antes de la emisión del acto administrativo.
- Asignar la labor a otro trabajador.
- Comunicar a la OII el hecho y las acciones adoptadas mediante memorándum, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la decisión, adjuntando la documentación sustentatoria correspondiente.

La OII evalúa la comunicación recibida y, de corresponder, comunica los hechos a la INRH para la determinación de la responsabilidad administrativa que corresponda conforme a la normativa vigente, por la omisión del trabajador.

#### 6.2.2 Cuando el superior jerárquico inmediato detecta un conflicto de intereses no comunicado y el acto administrativo ya ha sido emitido

Cuando el superior jerárquico inmediato, tome conocimiento, por información de otro trabajador de su unidad de organización, por detección propia o de un tercero, en el desarrollo de sus funciones o como resultado



VANESSA FERNANDEZ  
ACOSTA  
INTENDENTE NACIONAL  
06/05/2026 18:44:42



JAVIER AURELIO  
ALARCON REBATTA  
SUPERVISOR 2  
06/05/2026 15:09:15



JOSE ANTONIO  
YATACO HERRERA  
06/05/2026 14:21:36

del control posterior que realiza sobre las labores de los trabajadores de su unidad de organización, detecte que un trabajador bajo su mando intervino en una situación de conflicto de intereses que no fue comunicada oportunamente, debe comunicar el hecho a la OII dentro de los cinco (5) días hábiles de detectada la situación, mediante memorándum, así como adoptar las medidas necesarias para evitar que la situación continúe o se repita.

El memorándum dirigido a la OII contiene, como mínimo, lo siguiente:

- Identificación del trabajador involucrado y de su unidad de organización.
- Descripción de los hechos detectados y de la labor o procedimiento administrativo en el que se configuró el conflicto de intereses.
- Fecha en que se emitió el acto administrativo y fecha en que el superior jerárquico inmediato tomó conocimiento del conflicto.
- Documentación sustentatoria disponible.
- Acciones adoptadas o propuestas para evitar que la situación continúe o se repita.

La OII evalúa la comunicación recibida y, de corresponder, recomienda las medidas preventivas o correctivas que resulten necesarias, y comunica los hechos a la INRH para la determinación de la responsabilidad administrativa que corresponda conforme a la normativa vigente, por la omisión del trabajador.

### 6.2.3 Comunicación a través del canal de denuncias

El trabajador que tome conocimiento de que un trabajador de la SUNAT incurrió o se encuentra incurso en una situación de conflicto de intereses no comunicada oportunamente, y que por razones de reserva de identidad, prevención de represalias u otras consideraciones opte por no comunicarla al superior jerárquico inmediato del trabajador involucrado, presenta su denuncia conforme al Lineamiento temporal para la recepción, revisión, derivación y seguimiento de las denuncias por presuntos actos de corrupción, y de las medidas de protección al denunciante en la SUNAT (OII-LT-008) o el que lo sustituya. La OII otorga a la denuncia el tratamiento previsto en el referido Lineamiento temporal, incluyendo la reserva de identidad del denunciante y, de corresponder, las medidas de protección aplicables.

El superior jerárquico inmediato que omita comunicar o no comunique oportunamente la situación de conflicto de intereses detectada incurre en responsabilidad administrativa, conforme a la normatividad vigente.

## 6.3 Registro

La OII lleva un registro de control de las situaciones de conflicto de intereses, el registro contiene los siguientes campos:

- Fecha de solicitud abstención.
- Nombre y apellidos completos del trabajador.
- Registro del trabajador.
- Código y Nombre de la Unidad de Organización (UU.OO.) a la que pertenece



VANESSA FERNANDEZ  
ACOSTA  
INTENDENTE NACIONAL  
06/05/2026 18:44:42



JAVIER AURELIO  
ALARCON REBATTA  
SUPERVISOR 2  
06/05/2026 15:09:15



JOSE ANTONIO  
YATACO HERRERA  
06/05/2026 14:21:36

el trabajador.

- Descripción de la situación de conflicto de intereses.
- Nombre y apellidos completos del superior jerárquico inmediato del trabajador.
- Registro del superior jerárquico inmediato.
- Cargo en el órgano o UU.OO. del superior jerárquico inmediato.
- Código de la UU.OO. del superior jerárquico inmediato.
- Resultado de la evaluación del superior jerárquico inmediato.
- Fecha de la evaluación del superior jerárquico inmediato.
- Tipo de comunicación: preventiva por el trabajador, detectada antes de la emisión del acto, detectada después de la emisión del acto, o derivada del canal de denuncias.

La OII publica dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de finalizado el trimestre el reporte de control del “Registro de conflicto de intereses” en el Portal de la SUNAT.

#### 6.4 Interpretaciones y aclaraciones

Corresponde a la Oficina de Integridad Institucional (OII) en los casos no contemplados en el presente lineamiento, interpretar las disposiciones contenidas en el mismo, así como absolver las consultas sobre su alcance y aplicación, conforme a lo establecido Código de Ética de la SUNAT y la normativa sobre conflicto de intereses vigente.

#### VII. ANEXO

Anexo N.º 1: Plantilla del correo electrónico institucional para comunicar una situación de conflicto de intereses y solicitar abstención.



VANESSA FERNANDEZ  
ACOSTA  
INTENDENTE NACIONAL  
06/05/2026 18:44:42



JAVIER AURELIO  
ALARCON REBATTA  
SUPERVISOR 2  
06/05/2026 15:09:15



JOSE ANTONIO  
YATACO HERRERA  
06/05/2026 14:21:36

## ANEXO N.º 1

### PLANTILLA DE CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL PARA COMUNICAR UNA SITUACIÓN DE CONFLICTO DE INTERESES Y SOLICITAR ABSTENCIÓN

Asunto: Comunicación de posible conflicto de intereses - *[su Nombre y Apellido]* -  
*[Registro]*

A: *[Correo del jefe inmediato]*

Estimado(a) *[Nombre del jefe]*:

Por medio del presente, en cumplimiento de las normas que regulan la gestión del conflicto de intereses, me dirijo a usted para informar sobre una situación que podría generar un posible conflicto de intereses en el ejercicio de mis funciones como *[su Cargo]* en *[Código y Nombre de su Unidad de Organización]*.

*[Detalle de la situación:]*

- Vínculo: *[Ejemplo: Mi cónyuge ha iniciado un proceso de contratación con la empresa X / Tengo participación accionaria en....]*
- Interés particular: *[Descripción clara de la relación personal/económica].*
- Función afectada: *[Descripción de la actividad o decisión pública donde se genera el conflicto].*

*[Acción propuesta:]*

Con el objetivo de garantizar la transparencia y la integridad en la administración pública, solicito mi abstención y *[ejemplo: ser retirado del proceso de decisión / declarar mi impedimento]* respecto a esta situación.

Quedo a la espera de sus indicaciones.

Atentamente,  
*[su Nombre]*  
*[su Registro]*



VANESSA FERNANDEZ  
ACOSTA  
INTENDENTE NACIONAL  
06/05/2026 18:44:42



JAVIER AURELIO  
ALARCON REBATTÁ  
SUPERVISOR 2  
06/05/2026 15:09:15



JOSE ANTONIO  
YATACO HERRERA  
06/05/2026 14:21:36